



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1740**

28 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 54815

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αιγάλεω.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την αρίθμ. 569/18-10-2001 απόφαση του Δ/κού Σ/λίου του Δήμου Αιγάλεω περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο αρίθμ. 7/10/20.11.2001 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρίθμ. 569/18.10.2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αιγάλεω περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες :

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ / ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ
4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
7. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
8. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.
- Τμήμα Προσωπικού
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
- Τμήμα Διοικητικό
- Γραφείο Γραμματείας

9. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
- Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας
- Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας
- Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας
- Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης
- Τμήμα Αδειών Καταστημάτων
- Γραφείο Γραμματείας

10. Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Προγραμματισμού και Συμβουλευτικής Στήριξης
- Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Ν.Π..Δ.Δ.

11. Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Δ/νση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Παιδείας
- Τμήμα Υποστήριξης Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Ν.Π..Δ.Δ.

12. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Αρχιτεκτονικών Έργων
- Τμήμα Σχεδίου Πόλεως & Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Τμήμα Οδοποιίας, Υδραυλικών Έργων και Κυκλοφοριακών Εφαρμογών
- Τμήμα Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού
- Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων
- Γραφείο Γραμματείας

13. Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Καθαριότητας
- Τμήμα Κίνησης Οχημάτων
- Τμήμα Συντήρησης Εξοπλισμού και Αποθήκης
- Γραφείο Γραμματείας

14. Δ/ΝΣΗ ΚΗΠΩΝ / ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ, ΠΑΙΔ. ΧΑΡΩΝ & ΑΛΣΩΝ

Η Διεύθυνση συγκροτείται από τα εξής Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών
- Τμήμα Κηποτεχνίας
- Τμήμα Αλσών - Παιδ. Χαρών -Αθλητικών Κέντρων - Αύλειων Χώρων Σχολείων
- Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης
- Γραφείο Γραμματείας

Με απόφαση του Δημάρχου τα Τμήματα είναι δυνατό να διαρθρώνονται σε Γραφεία (Βλ. Άρθρο 19).

Άρθρο 2

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

Α. Διοικητική υποστήριξη Δημάρχου

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

• Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

• Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

• Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Β. Διοικητική υποστήριξη Αντιδημάρχων

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των Αντιδημάρχων.

• Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των επαφών των Αντιδημάρχων εντός και εκτός του Δήμου.

• Τήρηση αρχείου των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται για κάθε Αντιδήμαρχο.

• Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχουν.

• Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τους Αντιδημάρχους και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

• Τήρηση αρχείων αποφάσεων των Αντιδημάρχων.

Γ. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις

• Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

• Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

• Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

• Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

• Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

• Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Τεκμηρίωσης για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).

• Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

• Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Δ. Αντιμετώπιση Φυσικών Καταστροφών (Πολιτική προστασία)

• Φροντίδα για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που προκύπτουν από φυσικές καταστροφές (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές)

• Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

• Τήρηση καταστάσεων οδηγών και χειριστών μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα αξιοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης

• Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο και παροχή οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από φυσικές καταστροφές.

• Συνεχής μέριμνα για την οργάνωση αποτελεσματικών δομών και λειτουργιών για την πρόληψη, ασφάλεια και την προστασία των πολιτών από τις φυσικές καταστροφές (πχ συντονισμός φορέων, σύγχρονος εξοπλισμός, εκπαιδευμένο προσωπικό και επιχειρησιακά σχέδια δράσης).

Άρθρο 3

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας ασκεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του και που προβλέπο-

νται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία. Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα της λειτουργίας τους, για την επίτευξη των στόχων που περιλαμβάνουν τα προγράμματα που αποφασίζουν τα αιρετά όργανα του Δήμου.

Διοικητική υποστήριξη Γενικού Γραμματέα

• Παροχή υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, τήρηση ημερολογίου των συναντήσεων και επαφών κ.λ.π.)

• Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Γενικό Γραμματέα και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Άρθρο 4

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ / ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

• Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

• Καταγραφή των αναγκών του Δήμου σε συνεργασία με τις δημοτικές υπηρεσίες για ενημέρωση των δημοτών, συγκέντρωση και επεξεργασία του ενημερωτικού υλικού, και διάθεσή του στους κατοίκους με διάφορες μορφές (Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων κλπ)

• Καταγραφή και αρχειοθέτηση, όλων των διαδικασιών και των απαιτούμενων δικαιολογητικών για τις συναλλαγές των δημοτών με κάθε δημοτική υπηρεσία.

• Κατάρτιση οδηγών του Δημότη με πληροφορίες για τις παρεχόμενες δημοτικές υπηρεσίες, τα δικαιολογητικά, το κόστος και τον απαιτούμενο χρόνο διεκπεραίωσης των υποθέσεων.

• Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων, παραπόνων και καταγγελιών των δημοτών. Μέριμνα για την έγγραφη απάντησή τους μέσα σε τακτό χρονικό διάστημα από τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

• Συλλογή, ταξινόμηση αιτημάτων, παραπόνων και διαβίβαση τους στις αρμόδιες διευθύνσεις προκειμένου να διατυπώσουν συμπεράσματα για την ποιότητα των υπηρεσιών.

• Λειτουργία τηλεφωνικής γραμμής παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες

• Λήψη αιτήσεων με τηλέφωνο, fax, επιστολή ή ηλεκτρονική αλληλογραφία (e-mail) και αποστολή των αιτούμενων δημοτικών εγγράφων στην κατοικία του δημότη.

• Αξιοποίηση του διαδικτύου για την ενημέρωση των δημοτών

Άρθρο 5

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

Άρθρο 6

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου περιλαμβάνονται:

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

• Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο

• Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 7

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, στην κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, στην οικοδόμηση, στην αποχέτευση, στην ηχορύπανση, στην προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού και στη ρύπανση του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας, μέσα στη πόλη του Αιγάλεω, όπως και της τήρησης ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων. Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ). Συνεργασία με το τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας και το τμήμα Αδειών καταστημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

• Έλεγχος της τήρησης των όρων οικοδόμησης. Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης σε συνεργασία με τη αρμόδια υπηρεσία έκδοσης οικοδομικών αδειών.

• Επιβολή των νόμιμων κυρώσεων στους παραβάτες. Χρήση κάθε νόμιμου μέσου για τη συμμόρφωσή τους.

• Για την άσκηση των παραπάνω αρμοδιοτήτων εφαρμόζονται οι διατάξεις των Π.Δ. 434/82, 592/84, 410/93 και των νόμων 2503/97 και 2819/00 και των λοιπών Π.Δ. και Υπουργικών Αποφάσεων.

• Έλεγχος ψυχαγωγικών και τεχνικών παιγνίων

Άρθρο 8

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Υποστήριξη και τεκμηρίωση των διαδικασιών προγραμματισμού του Δήμου

• Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάσταση της περιοχής.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

• Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων των κατοίκων και των τοπικών φορέων.

• Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των κατοίκων.

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών επιχειρησιακού προγραμματισμού της δράσης και των πόρων του Δήμου.

• Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων επιχειρησιακών προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (πχ Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

• Συνεργασία με τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων για τη σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και επιχειρησιακών προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

• Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε. και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συνεργασία με τις υπηρεσίες προγραμματισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με των φορέων διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου (ΑΣΔΑ, Σύνδεσμος Διαχείρισης του Ελαιώνα κ.α.).

• Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος (όταν δεν μπορεί να τις εκτελέσει) σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Γ. Βελτίωση της οργάνωσης και του ανθρώπινου δυναμικού

• Υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, της στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας τους.

• Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Συνεχής μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους, σε συνεργασία και συνεννόηση με το τμήμα Προσωπικού της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

Δ. Θέματα προστασίας περιβάλλοντος

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση απορριμμάτων σε χωματερές της Αττικής, δίκτυο υψηλής τάσης ΔΕΗ, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, ρύπανση βιομηχανιών, χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας κλπ)

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου διαδημοτικές, Νομαρχιακές ή Κρατικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων, φυσικού και ανθρωπογενούς περιβάλλοντος που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Ε. Θέματα τοπικής οικονομικής ανάπτυξης

• Δημιουργία - αναβάθμιση τοπικών αναπτυξιακών μηχανισμών

• Ενίσχυση της οικονομικής δραστηριότητας, δημόσιας και ιδιωτικής.

• Ανάδειξη και οργάνωση των τοπικών κέντρων του Δήμου / Εκσυγχρονισμός των υποδομών

• Δημιουργία κέντρου ενίσχυσης μικρών επιχειρήσεων

• Ενίσχυση της απασχόλησης και τόνωση του οικονομικά ενεργού πληθυσμού της περιοχής

ΣΤ.Μηχανοργάνωση

• Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

• Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση και υποστήριξη όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

• Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας και μέριμνα για την τήρηση διαδικασιών σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων.

Ζ. Τεκμηρίωση / Γεωγραφικά συστήματα πληροφοριών

• Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν στο εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

• Στατιστική επεξεργασία των στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων.

• Αξιοποίηση των στοιχείων μέσω της κατάρτισης και παρακολούθησης δεικτών τοπικής ανάπτυξης που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της πόλης και δεικτών πόρων και επίδοσης των δημοτικών υπηρεσιών (δείκτες αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας) .

• Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες αλλά και άλλους ενδιαφερόμενους φορείς.

• Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών με την παροχή των αναγκαίων στοιχείων.

• Αξιοποίηση της τεχνολογίας των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S.). για τη γεωγραφική απεικόνιση των στοιχείων και πληροφοριών.

• Το γεωγραφικό σύστημα πληροφοριών θα περιλαμβάνει στοιχεία δικτύων υποδομής, κτηματολογικά στοιχεία, πληροφορίες που αφορούν στα πολεοδομικά χαρακτηριστικά της περιοχής, στα ανθρωπογεωγραφικά στοιχεία των κατοίκων, στην υποβάθμιση του περιβάλλοντος, στα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά των ακινήτων ιδιοκτησίας του Δήμου, στους χώρους και τα κτίρια ιδιαίτερου πολιτιστικού ενδιαφέροντος, τα βιομηχανικά - βιοτεχνικά καταστήματα κλπ

• Συνεχής και αξιόπιστη ενημέρωση του συστήματος μέσω της επικοινωνίας και ανταλλαγής πληροφοριών με τους σχετικούς φορείς (π.χ. Πολεοδομία, Εφορία, Υποθηκοφυλακείο, κ.α.) οι οποίοι και πρέπει να έχουν την ευθύνη για την ακριβή και έγκαιρη ενημέρωση των στοιχείων που τους αφορούν.

Η. Ηλεκτρονική δικτύωση

• Αξιοποίηση του INTERNET και άλλων ηλεκτρονικών δικτύων για τη βελτίωση της αμφίδρομης επικοινωνίας του Δήμου με τους κατοίκους και άλλους φορείς.

• Δημιουργία ιστοσελίδων στο διαδίκτυο με σκοπό την ενημέρωση / πληροφόρηση των κατοίκων.

• Ανάπτυξη και συντήρηση βάσεων πληροφοριών και γνώσεων με απαντήσεις σε συχνά ερωτήματα που υποβάλουν στο Δήμο οι κάτοικοι.

• Έκδοση ηλεκτρονικής εφημερίδας του Δήμου.

Άρθρο 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.
- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, την Επιτροπή διεξαγωγής δημοπρασιών και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).
- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

- Συντάσσει τις μηνιαίες καταστάσεις παρουσίας στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για την καταβολή των εξόδων κίνησης των μελών τους.

- Τηρεί τα οριζόμενα από τη νομοθεσία βιβλία.

9.2 Τμήμα Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

• Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας και των Σ.Σ.Ε. στα θέματα του προσωπικού του Δήμου οποιασδήποτε σχέσης εργασίας (δημοσίου δικαίου, ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, με σύμβαση έργου, για έργα αυτεπιστασίας, μετακλητοί υπάλληλοι κλπ)

• Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, συνταξιοδότηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, χορήγησης αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού ελέγχου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, αξιολόγηση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

• Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου. Συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου για την μισθοδοσία.

• Ελέγχει και παρακολουθεί τα δελτία παρουσίας και φροντίζει για την έκδοση αδειών του προσωπικού (κανονικών , αναρρωτικών κ.λπ.).

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων και πληροφοριών, προφορικώς ή γραπτώς (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Μέριμνα για την τροποποίηση του ΟΕΥ. Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με τα προγράμματα σεμιναρίων-συνεδρίων με στόχο την επιμόρφωση του, ύστερα από συνεργασία με το αυτοτελές τμήμα Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Πληροφορικής.

• Οι καταστάσεις ημερομισθίων συντάσσονται κατά Δ/νση, τμήμα και υπογράφονται από τους αρμόδιους προϊσταμένους και κοινοποιούνται στο τμήμα Προσωπικού και στο Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων.

9.3 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.)

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β. Ληξιαρχείο

• Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Γ. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων)

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων

Δ. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικά Βιβλιάρια

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών

• Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες

• Τήρηση και σύνταξη εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών, με βάση τα Δημοτολόγια.

• Μεριμνά και συντάσσει πίνακα χώρων Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με την Νομαρχία. Γενικά επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμηθειών εκλογικού υλικού και την συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.

Ε. Αλλοδαποί

• Παραλαβή δικαιολογητικών, έλεγχος της πληρότητάς τους και διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την έκδοση προσωρινής άδειας παραμονής και γενικά αδειών του Ν.2910/01

• Τήρηση σχετικών στοιχείων.

• Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση με νομοθετική ρύθμιση για τους αλλοδαπούς.

9.4 Τμήμα Διοικητικό

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Πρωτόκολλο / Διεκπεραίωση / Αρχείο

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

• Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων, εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Β. Διοικητική υποστήριξη Δήμου

• Τηρεί το αρχείο του Δήμου

• Τηρεί μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι, Πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικοί Σύμβουλοι ή μέλη επιτροπών.

• Τηρεί βιβλίο και αρχείο επίτιμων Δημοτών καθώς και προσώπων που τιμήθηκαν από το Δήμο για την με οποιοδήποτε τρόπο, προσφορά τους στην πόλη, οι οποίοι ορίζονται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή προβλέπονται από ειδικές διατάξεις.

• Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής περιφέρειας του Δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου.

• Παραλαμβάνει τις εφημερίδες της Κυβέρνησης, τις μελετά και τις μοιράζει στις υπηρεσίες του Δήμου, που το περιεχόμενο τους τις αφορά, τις αρχειοθετεί και τηρεί βιβλιοδετημένες σειρές. Την ίδια ακριβώς διαδικασία ακολουθεί για τις εγκυκλίους, αποφάσεις, διατάγματα κ.λπ.

• Τηρεί αρχείο του Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας τον οποίο συμπληρώνει με κάθε τροποποίηση και ενημερώνει τις υπηρεσίες που τις αφορά. Διευκολύνει τους υπαλλήλους που θέλουν να ενημερωθούν από το αρχείο αυτό.

• Φροντίζει για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου και τηρεί φακέλους των ακινήτων αυτών. Διαβιβάζει τα απαραίτητα σε κάθε περίπτωση δικαιολογητικά στη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πληρωμή μισθωμάτων.

• Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου

• Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, φάξ, φύλαξη και καθαριότητα δημοτικών κτιρίων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένα καθήκοντα.

9.5 Γραφείο Γραμματείας

• Παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κ.λ.π.)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης αυτής και της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

Άρθρο 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

10.1 Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογιστικών πινάκων του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Σύνταξη και υποβολή στα αιρετά όργανα διοίκησης, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. Οικονομική παρακολούθηση

• Εφαρμογή μηχανογραφημένου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος στην παρακολούθηση των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

• Τήρηση και εκτύπωση ημερολογίων και λογιστικών βιβλίων του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και συγκεκριμένα:

- Γενικού ημερολογίου εγγραφών της Γενικής Λογιστικής.
- Αναλυτικού ημερολογίου εγγραφών τάξεως - προϋπολογισμού για τις εγγραφές του κυκλώματος τάξεως.
- Γενικού καθολικού
- Ημερολογίου εγγραφών ισολογισμού.

- Βιβλίο απογραφών και ισολογισμού.
- Μητρώο παγίων.

• Παρακολούθηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου μέσω μηχανογραφημένου προγράμματος και εκτύπωσή του σε θεωρημένο Μητρώο Παγίων.

• Σύνταξη απαιτουμένων δηλώσεων παρακρατουμένων και λοιπών φόρων και υποβολή αυτών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες συγκεντρωτικών και λοιπών καταστάσεων (Μ.Υ.Φ. πωλήσεων, μηχανογραφημένο ισοζύγιο, κ.λπ.)

• Κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης και συγκεκριμένα:

- Κατάσταση του ισολογισμού του τέλους χρήσης.
- Κατάσταση του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης.
- Πίνακα διάθεσης αποτελεσμάτων.
- Κατάσταση του λογαριασμού γενικής εκμετάλλευσης
- Προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης.

• Υποβολή των οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης στις αρμόδιες υπηρεσίες και διεκπεραίωση των διατυπώσεων δημοσιότητάς τους.

• Εφαρμογή αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης και παρακολούθησης αναλυτικής κοστολόγησης ανά παρεχόμενη υπηρεσία του Δήμου.

• Κατάρτιση βραχυχρόνιων οικονομικών αποτελεσμάτων και υποβολή αυτών στη Διοίκηση του Δήμου

10.2 Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Εκκαθάριση Δαπανών

• Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Β. Μισθοδοσία

• Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

• Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

• Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

• Τήρηση αρχείου καταβληθεισών αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

• Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ)

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

• Σύνταξη καταστάσεων εξόδων, παραστάσεις Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου ως και εξόδων κίνησης Δημοτικών Συμβούλων

10.3 Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Διαχείριση Εσόδων

• Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων (φυσικά πρόσωπα ή επιχειρήσεις της περιοχής) και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεών τους προς το Δήμο, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, παραβάσεις κλπ που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων, προστίμων κλπ.

• Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

• Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

• Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών.

• Τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών ή όταν ζητούν συμβιβασμό από την αρμόδια Επιτροπή.

• Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

• Βεβαίωση των τελών χρήσης κοινοχρήστων χώρων και η έκδοση των σχετικών αδειών.

• Παρακολούθηση και έλεγχος των χρησιμοποιουμένων κοινοχρήστων χώρων και η βεβαίωση των προβλεπόμενων προστίμων στις αυθαίρετες χρήσεις και παραβάσεις.

• Έκδοση βεβαιώσεων ή άλλων παραστατικών που σχετίζονται με την είσπραξη των διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

• Συγκέντρωση στοιχείων για την κατάρτιση προϋπολογισμού.

• Παρακολούθηση της ροής των κρατικών επιχορηγήσεων, των εγκεκριμένων χρηματοδοτήσεων και ενημέρωση του βιβλίου Εσόδων

Β. Θέματα Δημοτικής Περιουσίας

• Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Μέριμνα για την προστασία της δημοτικής περιουσίας. Καταλογισμός ευθυνών για τυχόν ζημιές και μέριμνα για την αποκατάστασή τους.

• Μέριμνα για την καλύτερη αξιοποίηση / εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και τήρηση των σχετικών διαδικασιών (Σύνταξη όρων διακήρυξης των δημοπρασιών για μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

• Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

• Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

• Τήρηση φακέλων απαλλοτριώσεων, ρυμοτομήσεων, προσκυρώσεων. και αγορών ακινήτων.

• Τήρηση των διαδικασιών ασφάλισης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου καθώς και της κίνητης περιουσίας του Δήμου σε συνεργασία με την Δ/νση Καθαριότητας.

10.4 Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και τη συμπλήρωση αυτών σύμφωνα με όσα ορίζονται στις κείμενες διατάξεις (π.χ. φορολογική ή ασφαλιστική ενημερότητα όπου απαιτείται).

• Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής, όπως αποδόσεις φόρων, ασφαλιστικών ταμείων κλπ.

• Διενέργεια εισπράξεων των οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

• Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Επιμέλεια της είσπραξης όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

• Έκδοση εντολών κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

• Ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

• Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

• Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

10.5 Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Προμήθειες

• Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

• Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

• Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.).

• Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

• Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό μηχανισμό και τις υπηρεσίες του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Παρακολούθηση της διαδικασίας των διαγωνισμών έως και την ολοκλήρωσή τους

• Φροντίδα για την εκπόνηση μελετών προμηθειών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου

• Συστηματική διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο, την εξεύρεση νέων προμηθευτών και τη λήψη προσφορών.

• Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και παραστατικών

για την πληρωμή των προμηθευτών (συμβάσεις - πρωτόκολλα παραλαβής - εκθέσεις απαιτούμενης δαπάνης - αποφάσεις) και διαβίβαση τους στο τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας για την έκδοση χρηματικού εντάλματος.

Β. Λειτουργία Αποθήκης

• Φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Τήρηση των διαδικασιών διανομής των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

10.6 Τμήμα Αδειών Καταστημάτων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

10.7 Γραφείο Γραμματείας

• Παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κ.λ.π.)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης αυτής και της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

Άρθρο 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

11.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Συμβουλευτικής Στήριξης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Προγραμματισμός Κοινωνικής Πολιτικής

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κλπ) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, προς τους δημότες είτε μέσω του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους

• Εκπόνηση ερευνών / μελετών κοινωνικού περιεχομένου με σκοπούς

- Τον έγκαιρο εντοπισμό των κοινωνικών προβλημάτων
- Την πρόληψη των αιτιών δημιουργίας των προβλημάτων
- Την ανάπτυξη νέων δομών και μορφών ανοικτής φροντίδας

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς που παρέχουν κοινωνικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου, με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν

• Συνεργασία με φορείς, κρατικούς και μη, επαγγελματικούς και εθελοντικούς, εθνικούς, περιφερειακούς και ευρωπαϊκούς.

Β. Ενημέρωση και γενική συμβουλευτική υποστήριξη

• Σχεδιασμός προγραμμάτων, ερευνών και άλλων παρεμβάσεων ενημέρωσης και γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης σε άτομα και σε ομάδες με στόχους:

- Τον έγκαιρο εντοπισμό των προβλημάτων
- Την πρόληψη των αιτιών δημιουργίας των προβλημάτων
- Την παραπομπή των ενδιαφερόμενων σε εξειδικευμένες υπηρεσίες και φορείς ανοικτής βοήθειας όπως: κέντρα θεραπείας, συμβουλευτικής υποστήριξης, επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.
- Τη συνεργασία με τα Ν.Π.Δ.Δ. για την υλοποίηση των προγραμμάτων, το συντονισμό των υπηρεσιών του δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ. και την εποπτεία της εκτέλεσης των προγραμματισμένων δράσεων με σκοπό την συνεχή βελτίωση του προγραμματισμού της κοινωνικής πολιτικής

• Σχεδιασμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση δράσεων και προγραμμάτων συμβουλευτικής υποστήριξης σε θέματα :

- Ισοτιμίας με βάση το θεσμικό πλαίσιο
- Κοινωνικών και πολιτικών δικαιωμάτων
- Οικονομικών, και άλλων ενισχύσεων (επιδόματα, απαλλαγές, στέγαση, οικογενειακές παροχές)

Και που απευθύνονται κατά προτεραιότητα προς:

- Την οικογένεια και τους Γονείς
- Την νεολαία
- Τις γυναίκες
- Τους ηλικιωμένους
- Τα άτομα με ειδικές ανάγκες
- Τις ειδικές πληθυσμιακές ομάδες (παλιννοστούντες, μετανάστες, τσιγγάνοι, ανήλικοι παραβάτες, άτομα εξαρτημένα από ουσίες κλπ)

• Συνεργασία με αρμόδιους φορείς για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και υποστήριξης ατόμων ή ομάδων σε θέματα:

- Γενικής μόρφωσης, επιμόρφωσης, διαρκούς εκπαίδευσης
- Κοινωνικής και πολιτιστικής ταυτότητας, γλώσσας
- Κοινωνικών σχέσεων, ένταξης στο κοινωνικό περιβάλλον
- Επαγγελματικών δικαιωμάτων, επαγγελματικού προσανατολισμού
- Επαγγελματικής κατάρτισης και απόκτησης επαγγελματικών δεξιοτήτων
- Ισότιμης συμμετοχής στις διαδικασίες εξεύρεσης εργασίας

• Υποστήριξη των διαδικασιών πληροφόρησης, ενημέρωσης, ευαισθητο-ποίησης των δημοτών και ενεργοποίηση εθελοντικών πρωτοβουλιών σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Ν.Π.Δ.Δ. του δήμου

Γ. Θέματα Απασχόλησης

• Σχεδιασμός και υλοποίηση τοπικών σχεδίων δράσης και συγκρότηση δομών για την προώθηση της απασχόλησης

• Ενημέρωση και υποστήριξη για σχετικές πολιτικές και μέτρα (επιδοτήσεις ανέργων, κατάρτιση, προώθηση της αυτοαπασχόλησης κλπ)

• Η συγκρότηση τοπικών δικτύων πληροφόρησης και συνεργασίας ανάμεσα στις επιχειρήσεις της περιοχής, το τοπικό γραφείο του ΟΑΕΔ και τις δομές στήριξης της απασχόλησης του Δήμου

11.2 Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

• Σχεδιασμός προγραμμάτων και συνεργασία με τα αντίστοιχα Ν.Π.Δ.Δ. για:

- Φροντίδα τρίτης ηλικίας (βοήθεια στο σπίτι , κλπ)
- Φροντίδα προσχολικής ηλικίας
- Παιδική φροντίδα, δημιουργική απασχόληση παιδιού, παιδικές κατασκηνώσεις, απασχόληση παιδιών με ειδικές ανάγκες, κέντρα νεότητας κλπ
- Ανάπτυξη των φυσικών και πνευματικών ικανοτήτων των ΑΜΕΑ

• Φροντίδα απόρων, προγράμματα στέγασης, σίτισης, οικονομικής και άλλης βοήθειας κλπ

• Συγκρότηση τοπικών δικτύων παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας σε συνεργασία με τις δομές πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και κοινωνικής μέριμνας

• Σχεδιασμός δράσεων και προγραμμάτων ενημέρωσης με σκοπό την πρόληψη, την έγκαιρη διάγνωση ασθενειών, και την εν γένει βελτίωση της σωματικής και ψυχικής υγείας των δημοτών

• Ίδρυση και λειτουργία Δημοτικών ιατρείων κυρίως για τις ευαίσθητες ομάδες του πληθυσμού (άποροι - ανασφάλιστοι)

• Λειτουργία τράπεζας αίματος / προγράμματα αιμοδοσίας

• Συνεργασία με πανεπιστημιακά ιδρύματα, επιστήμονες της πόλης, νοσοκομεία κλπ

• Σχεδιασμός πολιτικών και δραστηριοτήτων πρόληψης και καταπολέμησης της χρήσης ναρκωτικών και εξαρτησιογόνων ουσιών, ενημέρωσης και πρόληψης για το AIDS.

• Σχεδιασμός προγραμμάτων:

- Βελτίωσης της υγείας των δημοτών και της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων
- Τήρησης των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία δημοτικών και άλλων εγκαταστάσεων και ειδικότερα στη σχολική υγιεινή (σχολικά κυλικεία) την αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών κλπ

11.3 Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

• Παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κλπ)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών σε ζητήματα διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης

• Το Τμήμα φροντίζει για τη σύσταση, συγχώνευση, τροποποίηση και κατάργηση Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων, συγκρότηση των Διοικητικών Συμβουλίων και επιτροπών που η λειτουργία τους είναι αντίστοιχη με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης

• Ειδικότερα φροντίζει για την υποστήριξη των Νομικών Προσώπων του Δήμου που το αντικείμενό τους είναι αντίστοιχο με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης σε θέματα:

- Λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, Γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά)
- Ενημέρωσης Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου
- Λειτουργίας, καθαριότητας και φύλαξης των κτιρίων
- Οικονομικής διαχείρισης σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες
- Συνεργασίας με τις υπηρεσίες του δήμου για κάθε θέμα αρμοδιότητάς τους

Άρθρο 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

12.1 Τμήμα Παιδείας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

• Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα παιδείας

• Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών παιδείας και επιμόρφωσης προς τους δημότες για τη διαμόρφωση προτάσεων του Δήμου

• Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε.

• Εκπόνηση ερευνών / μελετών που αφορούν τις ανάγκες εκπαίδευσης

• Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με φορείς, τοπικούς, εθνικούς, περιφερειακούς και ευρωπαϊκούς

• Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης. Για αγορές οικοπέδων και απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων καθώς και για τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία

• Μέριμνα επίλυσης των στεγαστικών προβλημάτων σε σχολεία, από το Δήμο ή από τους αρμόδιους φορείς

• Σύσταση Ν.Π. Σχολικών Επιτροπών, μεταβολές συστατικών πράξεων (συγχώνευση, κατάργηση, τροποποιήσεις), καταστατικά λειτουργίας, συγκρότηση διοικητικών συμβουλίων, ορισμός προέδρου, φροντίδα για την έγκριση των οικονομικών απολογισμών κ.λπ.

• Συγκρότηση και διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

• Καταγραφή των λειτουργικών αναγκών των σχολείων, κατάρτιση εισηγήσεων προς τη Δ.Ε.Π., για την κατανομή πιστώσεων, φροντίδα για την είσπραξη των επιχορηγήσεων από τα Ν.Π. Σχολικές Επιτροπές.

• Τήρηση φακέλου κάθε σχολείου ή συγκροτήματος

• Μέριμνα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων φύλαξης και άλλων σχετικών δραστηριοτήτων των σχολείων, υποστήριξη του θεσμού του σχολικού τροχονόμου.

• Μέριμνα για την κινητή και ακίνητη σχολική περιουσία

• Υποστήριξη κοινωνικών , πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων στα σχολεία.

• Συνεργασία με αρμόδιους φορείς (Υπουργείο Παιδείας, ΟΕΕΚ, τοπικά ΙΕΚ κλπ) δια την δια βίου εκπαίδευση (σχολεία δεύτερης ευκαιρίας, εκπαίδευση ενηλίκων κλπ.)

• Είναι υπεύθυνο για κάθε άλλη αρμοδιότητα, όπως προβλέπεται από την σχετική Νομοθεσία αλλά δεν αναφέρεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

12.2 Τμήμα Υποστήριξης Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων

Το Τμήμα μεριμνά για :

• Τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν στις πολιτιστικές και αθλητικές υποδομές και δραστηριότητες στην περιοχή του Δήμου

• Τις διαδικασίες αξιοποίησης εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων σε θέματα πολιτισμού και αθλητισμού

• Την εκπόνηση αντίστοιχων μελετών και ερευνών

• Την συνεργασία με φορείς τοπικούς, περιφερειακούς και εθνικούς

• Τη συμμετοχή σε εθνικά και ευρωπαϊκά δίκτυα συνεργασίας

• Την υποβολή προτάσεων προς τις αρμόδιες κρατικές αρχές για επιχορήγηση πολιτιστικών και αθλητικών προγραμμάτων

• Την καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων χώρων και εγκαταστάσεων πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων και τη διατύπωση εισηγήσεων για την καλύτερη αξιοποίηση τους και την εν γένει βελτίωση της πολιτιστικής και αθλητικής υποδομής στην περιοχή του Δήμου

• Την συντήρηση, φύλαξη και καλή λειτουργία των δημοτικών χώρων και εγκαταστάσεων πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων

• Την υποστήριξη των εθνικών γυμναστηρίων, η κυριότητα και η χρήση των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση

• Τη λειτουργία της δημοτικής βιβλιοθήκης, δημοτικής φιλαρμονικής, δημοτικού θεάτρου, εικαστικού εργαστηρίου, σχολής χορού

• Το σχεδιασμό και την υποστήριξη των διαδικασιών ίδρυσης δημοτικού κινηματογράφου και άλλων εγκαταστάσεων πολιτιστικής και αθλητικής δράσης

• Την επιμέλεια προγραμμάτων και το σχεδιασμό εντύπων επικοινωνίας.

• Την οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων, εκδηλώσεων, δράσεων, των αντίστοιχων Νομικών Προσώπων Πολιτισμού και Αθλητισμού.

• Την δημοσιοποίηση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων, δράσεων σε συνεργασία με το γραφείο τύπου και δημοσίων σχέσεων.

12.3 Τμήμα Γραμματείας και Διοικητικής Υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

• Παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων κλπ)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών - προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης

• Το Τμήμα φροντίζει για τη σύσταση, συγχώνευση, τροποποίηση και κατάργηση Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων, Δημοτικών Επιχειρήσεων, συγκρότηση των Διοικητικών Συμβουλίων και Επιτροπών που η λειτουργία τους είναι αντίστοιχη με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης

• Ειδικότερα φροντίζει για την υποστήριξη των Νομικών Προσώπων του Δήμου που το αντικείμενό τους είναι αντίστοιχο με τις αρμοδιότητες της Δ/νσης σε θέματα:

- Εκτέλεσης των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).
- Διοικητικής μέριμνας για την καθαριότητα, φύλαξη και καλή λειτουργία των κτιριακών κ.α. εγκαταστάσεών τους.
- Ενημέρωσης Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματαά τους.
- Συνεργασίας με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.
- Συνεργασίας με τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. για τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

Άρθρο 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

13.1 Τμήμα Αρχιτεκτονικών Έργων

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν :

α) την μελέτη, κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος (πχ συντήρηση σχολικών κτιρίων).

β) αναπλάσεις περιοχών και έργα διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.).

γ) την αναστήλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων ή μνημείων της πόλης

Οι σχετικές με τα προηγούμενα αντικείμενα αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

Α. Προγραμματισμός

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και

καταγραφή προβλημάτων / αδυναμιών της υφιστάμενης κατάστασης στην πόλη, σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης (πχ τεχνικό πρόγραμμα Δήμου).

- Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων : α) Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων έργων, ολοκλήρωσης συνεχιζόμενων έργων και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης και επισκευής. β) Καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Σύνταξη ετήσιων και μεσοπρόθεσμων απολογισμών για το βαθμό υλοποίησης των προγραμμάτων .

Β. Εκπόνηση μελετών

• Σύνταξη αρχιτεκτονικών, στατικών και ηλεκτρομηχανολογικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία. (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

• Σύνταξη μελετών Αναπλάσεων Περιοχών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Γ. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων και εργασιών

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία από το Δήμο είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελούνται από δημοτικά συνεργεία ή έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τρίτους.

• Μέριμνα για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων μελέτης και κατασκευής των έργων

• Διενέργειες Αυτοψιών σε Κτίρια

Δ. Ανάθεση μελετών και έργων σε τρίτους

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου. Κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Ε. Παρακολούθηση / Τεκμηρίωση

• Τήρηση φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων του Τμήματος σε τρεις κατηγορίες :

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ για τα έργα που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

• Συμπλήρωση τυποποιημένων παραστατικών / εντύπων (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.).

• Τήρηση μηχανογραφημένου πληροφοριακού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ).

• Σύνταξη προϋπολογισμών Οικοδομικών Εργασιών. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για τη τήρηση κοστολογικού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του εργατοτεχνικού προσωπικού.

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης, τη Διεύθυνση και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία υλοποίησης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

ΣΤ. Προμήθειες υλικών

• Σύνταξη μελετών με τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

• Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με τις προμήθειες των ΟΤΑ.

Ζ. Σχεδιαστικές εργασίες

• Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

• Τήρηση αρχείου σχεδίων

13.2 Τμήμα Σχεδίου Πόλεως & Πολεοδομικών Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Θέματα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Οικιστικής Ανάπτυξης

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος της περιοχής του Δήμου.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών / προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών

μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την αντιμετώπιση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων.

• Τήρηση πολεοδομικής βιβλιοθήκης και αρχείου πολεοδομικής νομοθεσίας.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την οικιστική ανάπτυξη της περιοχής.

Β. Πολεοδομικές Εφαρμογές / Κτηματολόγιο

• Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου. Συγκρότηση και οργάνωση τοπογραφικού συνεργείου.

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

• Συνεργασία με το Τμ. Προγραμματισμού και Πληροφορικής για την καλύτερη αξιοποίηση της τεχνολογίας των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S.).

Γ. Έκδοση Οικοδομικών Αδειών & Έλεγχος Αυθαιρέτων

• Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

• Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

• Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

• Συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων .

• Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

13.3 Τμήμα Οδοποιίας, Υδραυλικών Έργων και Κυκλοφοριακών Εφαρμογών

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν :

Α. Έργα Οδοποιίας και Υδραυλικά έργα

α) την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση έργων οδοποιίας (δρόμοι, πεζοδρόμια και πεζόδρομοι)

β) την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση υδραυλικών έργων (δικτύου αποχέτευσης και συνδέσεων με το δίκτυο, δικτύου άρδευσης, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ.).

γ) την εκτέλεση σχετικών με τα προηγούμενα έργα αρμοδιοτήτων του Δήμου (Χορήγηση βεβαιώσεων υψομέτρων, έκδοση λογαριασμών για σύνδεση ακινήτων στο δίκτυο αποχέτευσης, χορήγηση αδειών τομών οδοστρώματος)

Β. Θέματα κυκλοφορίας / στάθμευσης οχημάτων / δημοτικής και αστικής συγκοινωνίας

Οι σχετικές με τα αντικείμενα Οδοποιίας και Υδραυλικών έργων αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

Α. Έργα Οδοποιίας και Υδραυλικά Έργα

Προγραμματισμός

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων / αδυναμιών της υφιστάμενης κατάστασης στην πόλη, σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης (πχ τεχνικό πρόγραμμα Δήμου).

- Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων : α) Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων έργων, ολοκλήρωσης συνεχιζόμενων έργων και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης και επισκευής. β) Καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Σύνταξη ετήσιων και μεσοπρόθεσμων απολογισμών για το βαθμό υλοποίησης των προγραμμάτων .

Εκπόνηση μελετών

• Εκπόνηση τεχνικών μελετών (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων και εργασιών

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία από το Δήμο είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

• Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελούνται από δημοτικά συνεργεία ή έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από τρίτους.

Ανάθεση μελετών και έργων σε τρίτους

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου. Κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Παρακολούθηση / Τεκμηρίωση

• Τήρηση αρχείου εγγράφων και στοιχείων (π.χ. σε φακέλους) των έργων του Τμήματος σε τρεις κατηγορίες :

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ για τα έργα που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

• Συμπλήρωση τυποποιημένων παραστατικών / εντύπων (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.).

• Τήρηση μηχανογραφημένου πληροφοριακού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ).

• Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για τη τήρηση κοστολογικού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα του Τμήματος.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του εργατοτεχνικού προσωπικού.

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης, τη Διεύθυνση και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία υλοποίησης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

• Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

Προμήθειες υλικών

• Σύνταξη μελετών με τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

• Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με τις προμήθειες των ΟΤΑ.

Β. Κυκλοφορία / Στάθμευση / Αστική συγκοινωνία / Δημοτική Συγκοινωνία

Οι σχετικές με τα αντικείμενα Κυκλοφορίας / Στάθμευσης / Αστικής και Δημοτικής συγκοινωνίας αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων / αδυναμιών στην πόλη, σχετικά με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά θέματα.

• Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν :

-την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων
-τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

• Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου διαδημοτικές, Νομαρχιακές, Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης. (Πχ καθορισμός πεζοδρόμων, σήμανση οδών, μονοδρομήσεις, προσδιορισμός και λειτουργία χώρων στάθμευσης οχημάτων κλπ.)

13.4 Τμήμα Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν :

Α. Ηλεκτρολογικές - Μηχανολογικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό

α) Μελέτη / κατασκευή / επισκευή / συντήρηση / βελτίωση ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων (εκτός από τη συντήρηση του τροχαίου υλικού)

β) Εκπόνηση μελετών προμηθειών ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού

γ) Μελέτη / κατασκευή / επισκευή / επέκταση / συντήρηση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων του Δήμου.

δ) Τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου σε θέματα συντήρησης Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού εξοπλισμού και Ηλεκτρολογικών - Μηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ε) Σε συνεργασία με το Τμήμα Αρχιτεκτονικών έργων επιμελείται τις ανάλογες εργασίες Ηλεκτρολογικών - Μη-

χανολογικών εγκαταστάσεων για την έκδοση αδειών και τον έλεγχο οικοδομών.

Β. Ενεργειακή διαχείριση κτιρίων

Οι σχετικές με τα προηγούμενα αντικείμενα αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

Α. Ηλεκτρολογικές - Μηχανολογικές εγκαταστάσεις και εξοπλισμό

Προγραμματισμό

- Εισήγηση ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της υφιστάμενης κατάστασης (πχ τεχνικό πρόγραμμα Δήμου).

- Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων : α) Προσδιορισμό ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων έργων, ολοκλήρωσης συνεχιζόμενων έργων και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης και επισκευής. β) Καθορισμό των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

• Σύνταξη ετήσιων και μεσοπρόθεσμων απολογισμών για το βαθμό υλοποίησης των προγραμμάτων .

Εκπόνηση μελετών

• Εκπόνηση μελετών ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων και ηλεκτροφωτισμού.

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων και εργασιών

• Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία από το Δήμο είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Ανάθεση μελετών και έργων σε τρίτους

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου. Κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης μελετών σε τρίτους.

• Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Παρακολούθηση / Τεκμηρίωση

• Τήρηση αρχείου εγγράφων και στοιχείων (π.χ. σε φακέλους) των έργων του Τμήματος σε τρείς κατηγορίες :

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ για τα έργα που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει το Τμήμα.

• Συμπλήρωση τυποποιημένων παραστατικών / εντύπων (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.).

• Τήρηση μηχανογραφημένου πληροφοριακού αρχείου των έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών / αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις / στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ).

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του εργατοτεχνικού προσωπικού.

• Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης, τη Διεύθυνση και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία υλοποίησης των έργων του Τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Προμήθειες εξοπλισμού και υλικών

• Σύνταξη μελετών με τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

• Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

• Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με τις προμήθειες των ΟΤΑ.

Τεχνική υποστήριξη

• Παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης στις υπηρεσίες του Δήμου σε θέματα συντήρησης Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού εξοπλισμού και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

• Έκδοση τεχνικών οδηγιών για τη χρήση και συντήρηση του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση και καταγραφή των προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά τη χρήση του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού.

Συνεργεία

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων.

• Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

• Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

• Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του προσωπικού των συνεργείων.

Β. Ενεργειακή διαχείριση κτιρίων

• Υλοποίηση ενεργειών ευαισθητοποίησης / ενημέρωσης της διοίκησης και του προσωπικού του Δήμου,

• Τήρηση αρχείου ή τράπεζας δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις και την ενεργειακή συμπεριφορά των δημοτικών κτιρίων (πχ συλλογή στοιχείων για την κατανάλωση ηλεκτρικού ρεύματος),

• Καταγραφή στοιχείων της πραγματοποιημένης χρή-

σης του ή των κτιρίων (χρήση, λειτουργία εγκαταστάσεων και συσκευών, επισήμανση προβλημάτων συντήρησης κ.α.). Συσχέτιση ενεργειακών καταναλώσεων με τα προβλήματα λειτουργίας των κτιρίων,

• Διατύπωση εισηγήσεων προς την διοίκηση του Δήμου για την πολιτική εξοικονόμησης ενέργειας,

• Σχεδιασμός μεσοπρόθεσμου προγράμματος επεμβάσεων ορθολογικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας.

• Εκπόνηση ενεργειακής μελέτης για την αποτύπωση και διάγνωση της ενεργειακής συμπεριφοράς των κτιρίων,

• Επίβλεψη έργων συντήρησης ή επισκευών για εξοικονόμηση ενέργειας

• Ορισμός υπεύθυνων για την ενέργεια των κτιρίων του Δήμου.

• Επιμόρφωση και παροχή οδηγιών προς τους παραπάνω υπεύθυνους των κτιρίων του Δήμου,

• Μέριμνα για την απορρόφηση ειδικών πιστώσεων κοινοτικής ή εθνικής προέλευσης για την εξοικονόμηση ενέργειας,

• Προώθηση των διαδικασιών χρηματοδότησης εκ μέρους τρίτων, χρηματοδοτικής μίσθωσης ή άλλων χρηματοδοτικών μηχανισμών, που εξασφαλίζουν τη κάλυψη του κόστους ανάλογων επενδύσεων από το οικονομικό όφελος που προκύπτει λόγω της επιτυγχανόμενης εξοικονόμησης ενέργειας.

13.5 Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων

Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία.

Α. Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης Κτιρίων

Επιμελείται την : κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος (πχ συντήρηση σχολικών κτιρίων). Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ.

Συνεργασία με το Τμ. Αρχιτεκτονικών έργων.

Β. Συνεργείο έργων κοινόχρηστων χώρων

Επιμελείται την : κατασκευή, επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης κοινόχρηστων χώρων. Συνεργασία με το Τμ. Αρχιτεκτονικών έργων.

Γ. Συνεργείο υδραυλικών έργων

Επιμελείται την : κατασκευή, επισκευή, συντήρηση υδραυλικών έργων. Συνεργασία με το Τμ. Οδοποιΐας, Υδραυλικών έργων και Κυκλοφοριακών εφαρμογών.

Δ. Συνεργείο οδοποιίας και σήμανσης οδών

Επιμελείται την :

• Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας

• Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

• Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

• Συνεργασία με το Τμ. Οδοποιΐας, Υδραυλικών έργων και Κυκλοφοριακών εφαρμογών.

Οι σχετικές με τα προηγούμενα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

Οργάνωση / Προγραμματισμό

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμό προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμό, καθορισμό των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό, τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.).

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Στελέχωση και εξοπλισμός των συνεργείων

• Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

• Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

• Χειρισμός των μηχανημάτων και φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα Συνεργεία.

• Εφαρμογή των τεχνικών οδηγιών του Ηλεκτρολογικού και Μηχανολογικού Τμήματος για τη χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού και ενημέρωσή για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση του εξοπλισμού.

Παρακολούθηση / Τεκμηρίωση

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία καθώς και των εργασιών συντήρησης και επισκευής.

• Συγκέντρωση και καταγραφή στοιχείων απασχόλησης εργατοτεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών καθώς και στοιχείων προόδου των έργων / εργασιών του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν στην εκτέλεση των εργασιών καθώς και στην κατανομή και αξιοποίηση των διαθέσιμων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού του Τμήματος.

• Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του προσωπικού.

13.6 Γραφείο Γραμματείας

• Παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων κ.λ.π.)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

Άρθρο 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

14.1 Τμήμα Καθαριότητας

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν :

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες κλπ.).

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής και μεταφοράς στους χώρους απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενων πχ από οικίες, καταστήματα, νοσοκομεία, επιχειρήσεις, λαϊκές αγορές κλπ).

• Τοποθέτηση, καθαρισμός και εισήγηση για συντήρηση και αντικατάσταση κάδων και δοχείων απορριμμάτων

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων

• Λειτουργία ειδικών συνεργείων (πχ απομάκρυνσης ογκωδών αντικειμένων, μεταφορών σχολικών ειδών, θρανίων και καθισμάτων κλπ)

• Διαδικασίες εντοπισμού και απομάκρυνσης εγκαταλελειμμένων ιδιωτικών οχημάτων στη περιοχή του Δήμου.

• Μέριμνα για κάθε θέμα που αφορά στη καθαριότητα της πόλης

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

Οργάνωση / Προγραμματισμό

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

• Αναλυτικό προγραμματισμό των εργασιών καθαριότητας και καθορισμό δρομολογίων, των αναγκών σε οχήματα, τεχνικό εξοπλισμό και εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητες.

• Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Στελέχωση και εξοπλισμό των συνεργείων

• Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

• Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

• Χειρισμό των μηχανημάτων και φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα Συνεργεία.

• Εφαρμογή των τεχνικών οδηγιών του Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού Τμήματος για τη χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού και ενημέρωσή τους για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση του εξοπλισμού.

Παρακολούθηση / Τεκμηρίωση

• Συγκέντρωση και καταγραφή στοιχείων απασχόλησης εργατοτεχνικού προσωπικού, χρησιμοποίηση μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών καθώς και στοιχείων προόδου των έργων / εργασιών του προγράμματος των συνεργείων.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν στην εκτέλεση των εργασιών καθώς και στην κατανομή και αξιοποίηση των

• διαθέσιμων τεχνικών μέσων και του προσωπικού του Τμήματος.

• Μελετά συντάσσει και τροποποιεί τα προγράμματα αποκομιδής απορριμμάτων, οδοκαθαρισμού, πλύσης οδών, πεζοδρομίων.

• Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του προσωπικού.

14.2 Τμήμα Κίνησης Οχημάτων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

• Προγραμματισμός της χρήσης, τροφοδότηση με καύσιμα και έλεγχος / παρακολούθηση της ημερήσιας κίνησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου

• Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος της κίνησης των οχημάτων που αξιοποιούνται από τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του Δήμου.

• Συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος της κίνησης των οχημάτων που αξιοποιούνται για την Δημοτική Συγκοινωνία.

• Προγραμματισμός των εργασιών περιοδικής συντήρησης των οχημάτων (service). Συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης εξοπλισμού και αποθήκης.

• Τήρηση των βιβλίων και στοιχείων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα της Διεύθυνσης.

- Διεκπεραίωση διαδικασιών έκδοσης αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων και ελέγχων ΚΤΕΟ των οχημάτων του Δήμου.

• Τήρηση των διαδικασιών ασφάλισης των οχημάτων του Δήμου σε συνεργασία με το τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Εισήγηση για τη προμήθεια νέων οχημάτων.

Τεχνική υποστήριξη, συντονισμός και έλεγχος αποκεντρωμένων μονάδων

• Η λειτουργία παρακολούθησης της κίνησης των οχημάτων, με απόφαση του Δημάρχου, είναι δυνατό να εκτελείται αποκεντρωμένα, από προσωπικό των επί μέρους Διευθύνσεων αλλά σε στενή συνεργασία, συντονισμό και έλεγχο από το Τμήμα.

• Τεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και λειτουργίας των αποκεντρωμένων μονάδων των επί μέρους Διευθύνσεων του Δήμου, με σκοπό αυτές οι μονάδες να λειτουργούν σε συντονισμό με το Τμήμα, με κοινές διαδικασίες και με ενιαίους κανόνες.

14.3 Τμήμα Συντήρησης Εξοπλισμού και Αποθήκης

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Συντήρηση εξοπλισμού

- Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και των χειραμαξών των εργατών καθαριότητας.

- Τηρεί ειδικό βιβλίο επισκευής για κάθε όχημα ή μηχάνημα που καταχωρούνται και τα τυχόν υλικά που χρησιμοποιήθηκαν στην επισκευή.

- Εισηγείται την αντικατάσταση ή μετασκευή παλαιών οχημάτων

Β. Αποθήκη

- Μέριμνα για τη προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων

ανταλλακτικών, αναλώσιμων υλικών, ειδών των οχημάτων, μηχανημάτων χειραμαξών κ.λπ. του Δήμου των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή φύλαξη, διαχείριση και διάθεση.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης και διαχείρισης των πάσης φύσεως υλικών και ανταλλακτικών αναλώσιμων και μη.

Γ.. Συνεργασίες

• Συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης Οχημάτων

• Συνεργασία με την Επιτροπή Προμηθειών Ανταλλακτικών

• Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου που χρησιμοποιούν οχήματα

• Συνεργασία με ιδιωτικά συνεργεία επισκευής οχημάτων

14.4 Γραφείο Γραμματείας

• Παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων κ.λ.π.)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης..

Άρθρο 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΗΠΩΝ / ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ, ΠΑΙΔ. ΧΑΡΩΝ & ΑΛΣΩΝ

15.1 Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνονται:

Α. Προγραμματισμός

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων / αδυναμιών στην πόλη, σχετικά με την ανάπτυξη και συντήρηση αστικού πρασίνου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση ετήσιων και μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά το αστικό πράσινο (πχ τεχνικό πρόγραμμα Δήμου).

- Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων : α) Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων έργων ανάπτυξης πρασίνου στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης του υφιστάμενου πρασίνου. β) Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει η Διεύθυνση και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

Β. Εκπόνηση μελετών και επίβλεψη φυτοτεχνικών έργων

- Εκπόνηση μελετών φυτοτεχνικών έργων που αφορούν στην ανάπτυξη και συντήρηση των χώρων πρασίνου.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών μελετών σε τρίτους και επίβλεψη της εκπόνησης των μελετών που εκπονούνται από τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης φυτοτεχνικών μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών έργων / εργασιών σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- Επίβλεψη της εκτέλεσης φυτοτεχνικών έργων / εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους, μέχρι παράδοσης του έργου στο ανάλογο τμήμα κηποτεχνίας προς συντήρηση. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής των έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σχεδιασμός - επίβλεψη εγκατάσταση συστήματος άρδευσης μέχρι παράδοσης του έργου στο ανάλογο τμήμα γεωργικών εφαρμογώνεγγείων βελτιώσεων προς συντήρηση.

- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών. Συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

Γ. Αποθήκη

- Μέριμνα για την έγκαιρη πληροφόρηση για τις συνολικές ανάγκες σε υλικά και μέσα όλων των τμημάτων της Δ/νσης, με ευθύνη των καθ' ύλην αρμόδιων προϊσταμένων και σύνταξη μελετών ή κίνηση διαδικασιών για την εξασφάλιση τους.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης και διαχείρισης των πάσης φύσεως υλικών και ανταλλακτικών αναλώσιμων και μη.

- Τηρεί αρχείο προμηθευτών.

- Τηρεί αρχείο μελετών προμηθειών.

Τηρεί ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών σε υλικά και μέσα

15.2 Τμήμα Κηποτεχνίας

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν :

• Έργα και εργασίες ανάπτυξης και συντήρησης κοινόχρηστων χώρων πρασίνου και δενδροστοιχιών (Ανάπλαση, βελτίωση, επέκταση, συντήρηση, καθαριότητα, φυτοπροστασία του πρασίνου των κήπων, των παρτεριών και δενδροστοιχιών πεζοδρομίων μέσα στα όρια του Δήμου).

• Καταπολέμηση ασθενειών του φυτικού υλικού και των ζιζανίων σε κοινόχρηστους χώρους (πλατείες, πεζόδρομοι κλπ).

• Απολυμάνσεις φρεατίων, οικοπέδων κ.λ.π.

• Παραγωγή φυτών μέσω της λειτουργίας Δημοτικού Φυτωρίου.

• Προγραμματισμός της χρήσης, τροφοδότηση με καύσιμα και έλεγχος / παρακολούθηση της ημερήσιας κίνησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημά-

των της Διεύθυνσης σε συνεργασία με το Τμήμα Κίνησης οχημάτων.

Για την εκτέλεση των προηγούμενων αντικειμένων συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν :

Οργάνωση και προγραμματισμός

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

• Συγκρότηση και οργάνωση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό κατά ειδικότητα, τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

Στελέχωση και εξοπλισμός των συνεργείων

• Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

• Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

• Χειρισμός των μηχανημάτων και φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα Συνεργεία.

• Εφαρμογή των τεχνικών οδηγιών του Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού Τμήματος για τη χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού και ενημέρωσή τους για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση του εξοπλισμού.

Παρακολούθηση / Τεκμηρίωση

• Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία καθώς και των εργασιών συντήρησης και επισκευής.

• Συγκέντρωση και καταγραφή στοιχείων απασχόλησης εργατοτεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών καθώς και στοιχείων προόδου των έργων / εργασιών του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν στην εκτέλεση των εργασιών καθώς και στην κατανομή και αξιοποίηση των διαθέσιμων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού του Τμήματος.

• Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του προσωπικού.

15.3 Τμήμα Αλσών, Παιδικών Χαρών, Αθλητικών Κέντρων και Αύλειων Χώρων Σχολείων

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν :

Παιδικές χαρές και Αθλητικά κέντρα

- Συντήρηση, ανάπτυξη του πρασίνου, φύλαξη και καθαριότητα των χώρων αυτών.

- Εγκατάσταση και συντήρηση χλοοτάπητα σε αθλητικούς χώρους

- Εισήγηση για την αντικατάσταση και επισκευή του εξοπλισμού των παιδικών χαρών

- Μέριμνα για τις περιφράξεις, τις επιστρώσεις δαπέδων και διαδρόμων και το φωτισμό των χώρων αυτών.

Άλση

- Συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου των Αλσών.

- Μέριμνα για τις περιφράξεις, τις επιστρώσεις δαπέδων και διαδρόμων και το φωτισμό των χώρων αυτών.

- Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για την ασφάλεια των χρηστών των αλσών

- Οργάνωση του συστήματος πυρασφάλειας των Αλσών

- Εισήγηση για την αντικατάσταση και επισκευή του εξοπλισμού των Αλσών.

Αύλειοι χώροι σχολείων και παιδικών σταθμών

- Συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου των χώρων αυτών.

- Μέριμνα - εισήγηση προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις περιφράξεις, τις επιστρώσεις δαπέδων και διαδρόμων και το φωτισμό των χώρων αυτών.

Για την εκτέλεση των προηγούμενων αντικειμένων συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με τις αρμοδιότητες που περιγράφηκαν στο Τμ. Κηποτεχνίας.

15.4 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

Τα αντικείμενα του Τμήματος περιλαμβάνουν :

- Εγκατάσταση - Συντήρηση και επισκευή αυτομάτου δικτύου ποτίσματος καθώς και Υδραυλικών Εγκαταστάσεων (αντλίες κ.λ.π.) κοινόχρηστων χώρων πρασίνου.

- Συντήρηση και επισκευή γεωργικών μηχανημάτων (χλοοκοπτικά, αλυσοπρίονα κ.λπ.). και γενικά του εξοπλισμού πρασίνου σε συνεργασία και με τη τεχνική υποστήριξη του Μηχανολογικού Τμήματος.

- Συντήρηση και επισκευή των οργάνων των παιδικών χαρών και του εξοπλισμού των Αλσών.

- Μέριμνα για τη προμήθεια των σχετικών υλικών, μηχανών και των ανταλλακτικών τους

Για την εκτέλεση των προηγούμενων αντικειμένων συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ανάλογες με τις αρμοδιότητες που περιγράφηκαν στο Τμ. Κηποτεχνίας.

15.5 Γραφείο Γραμματείας

• Παροχή υπηρεσιών γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων / εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων κ.λ.π.)

• Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

• Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης

• Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα διοικητικών λειτουργιών, προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ, ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 16

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων :

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών μηχανικών, ή Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ή Χημικών μηχανικών ή Τοπογράφων μηχανικών ή Πολεοδόμων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Δημ. Αστυνομίας
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Επιτροπών του ΔΣ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός
Τμήμα Προσωπικού	ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Διοικητικό	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός (καθώς και η ειδικότητα Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων) ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (καθώς και οι ειδικότητες Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων και Εισπρακτόρων)
Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Αδειών Καταστημάτων	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικός και / ή Οικονομικός ή ΤΕ Υγείας και Πρόνοιας (Κοινωνικών Λειτουργών)
Τμήμα Προγραμματισμού και Συμβουλευτικής Στήριξης	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Υγείας και Πρόνοιας (Κοινωνικών Λειτουργών) ή ΔΕ Υγείας και Πρόνοιας (Κοινωνικής πρόνοιας) ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Κοινωνικής Φροντίδας και Υγείας	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Ιατρών ειδικοτήτων ή ΤΕ Υγείας και Πρόνοιας (Κοινωνικών Λειτουργών) ή ΔΕ Κοινωνικής Πρόνοιας (Επιμελητών πρόνοιας) ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ.	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Καθηγητών (Των προβλεπομένων στον Ο.Ε.Υ ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός
Τμήμα Παιδείας	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Καθηγητών (Των προβλεπομένων στον Ο.Ε.Υ ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός (Βιβλιοθηκονόμων) ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτιστικών και Αθλητικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΠΕ Καθηγητών (Των προβλεπομένων στον Ο.Ε.Υ ειδικοτήτων) ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Γραμματείας & Διοικητικής Υποστήριξης Ν.Π.Δ.Δ.	ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή Τοπογράφων μηχανικών ή Μηχανολόγων μηχανικών, Ηλεκτρολόγων μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων μηχανικών)
Τμήμα Αρχιτεκτονικών Έργων	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών μηχανικών, ή Αρχιτεκτόνων μηχανικών) ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (Τεχνολόγων Πολιτικών μηχανικών)
Τμήμα Σχεδίου Πόλεως & Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών μηχανικών, ή Τοπογράφων μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή Πολεοδόμων) ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών)
Τμήμα Οδοποιίας, Υδραυλικών έργων & Κυκλοφοριακών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών μηχανικών ή Τοπογράφων μηχανικών) ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (Τεχνολόγων Πολιτικών μηχανικών ή Τεχνολόγων Τοπογράφων μηχανικών)
Τμήμα Ηλεκτρολογικού - Μηχανολογικού	ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων μηχανικών, Ηλεκτρολόγων μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων μηχανικών) ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων μηχανικών)

Τμήμα Τεχνικών Συνεργείων	ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών μηχανικών ή Αρχιτεκτόνων μηχανικών ή Τοπογράφων μηχανικών) ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (Τεχνολόγων Πολιτικών μηχανικών ή Τεχνολόγων Τοπογράφων μηχανικών) ή ΔΕ Τεχνικός (Δομικών έργων / κατασκευών)
Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων μηχανικών, Ηλεκτρολόγων μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων μηχανικών ή Χημικών μηχανικών) ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (Τεχνολόγων Πολιτικών μηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων μηχανικών)
Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων μηχανικών , Ηλεκτρολόγων μηχανικών , Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων μηχανικών ή Χημικών μηχανικών) ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (Τεχνολόγων Πολιτικών μηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων μηχανικών) ή ΔΕ Εποπτών καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Κίνησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων μηχανικών , Ηλεκτρολόγων μηχανικών , Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων μηχανικών) ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων μηχανικών) ή ΔΕ Εποπτών καθαριότητας ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Εργοδηγών ή ΔΕ Τεχνικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Συντήρησης Εξοπλισμού και Αποθήκης	ΠΕ Μηχανικών (Μηχανολόγων μηχανικών , Ηλεκτρολόγων μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων μηχανικών) ή ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών (Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων μηχανικών) ή ΔΕ Εποπτών καθαριότητας ή ΔΕ Τεχνικός ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Δ/ΝΣΗ ΚΗΠΩΝ / ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ, ΠΑΙΔ. ΧΑΡΩΝ & ΑΛΣΩΝ	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας
Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας
Τμήμα Κηποτεχνίας	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΔΕ Γεωτεχνικός
Τμήμα Αλσών - Παιδ. Χαρών - Αθλητικών κέντρων & Αύλειων Χώρων Σχολείων	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΔΕ Γεωτεχνικός
Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΔΕ Γεωτεχνικός

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.
- Ο αναπληρωτής προϊστάμενου Διεύθυνσης ή Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται ορίζεται με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 17

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους εργασίες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος :

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό όργανο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία και το Τμ. Προγραμματισμού.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στις υπηρεσίες μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με το Τμ. Προγραμματισμού για την τεκμηρίωση των κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

• Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με το γραφείο Ενημέρωσης και Εξυπηρέτησης του πολίτη.

• Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Τμ. Προγραμματισμού.

• Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή των Νομικών προσώπων του Δήμου με σκοπό τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Ασχολείται με τα αντικείμενα της μονάδας που εποπτεύει, με τα οποία δεν είναι δυνατό να ασχοληθούν οι υπάλληλοι της.

Άρθρο 18

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων και των Προϊσταμένων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό, θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

• Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε μη αυτοτελή Γραφεία, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων, οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 19

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

Β) Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

Γ) Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Άρθρο 20

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία.

Άρθρο 21

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 50/01, Π.Δ. 37α/87, το Π.Δ.22/90 και το άρθρο 21, παρ.13 του Ν.2738/99

Οι θέσεις προσωπικού που προβλέπονται ανά κατηγορία κλάδων, κλάδο και ειδικότητα είναι οι εξής :

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Κλάδος ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός

Ειδικότητα	Θέσεις
Διοικητικών - Οικονομικών	33
Κοινωνιολογίας ή Κοινωνικής διοίκησης ή Κοινωνικής πολιτικής	3
Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών	1
Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων	
Βιβλιοθηκονόμων	2
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών	
Πολιτικών μηχανικών	6
Συγκοινωνιολόγων	1
Αρχιτεκτόνων μηχανικών	6
Πολεοδόμων	1
Μηχανολόγων μηχανικών, Ηλεκτρολόγων μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5
Τοπογράφων μηχανικών	5
Χημικών μηχανικών	2
Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	1

Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών

Ειδικότητα	Θέσεις
Γεωπόνων	5
Δασολόγων & Φυσικού Περιβάλλοντος	1

Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής

Επιστήμης των υπολογιστών	2
Μηχανικών Η/Υ	2

Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος

Βιολόγους	1
Περιβάλλοντος	1

Κλάδος ΠΕ Ιατρών / Ιατρών ειδικοτήτων

Ιατρών ειδικοτήτων (Οι ειδικότητες προσδιορίζονται με την προκήρυξη των θέσεων)	2
Ιατρός εργασίας	1

Κλάδος ΠΕ Καθηγητών

Καθηγητών Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	3

Κλάδος ΠΕ Καλών Τεχνών

Καλών τεχνών	2
Θεατρικών σπουδών	2
Μουσικών σπουδών	2

Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ

Επικοινωνίας και ΜΜΕ	1

Κλάδος ΠΕ Φιλοσοφικών και Κοινωνικών Σπουδών

Ψυχολόγων	2
Φιλοσοφίας	2

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός

Ειδικότητα	Θέσεις
Διοικητικών - Λογιστικών	9
Διοίκησης μονάδων Τοπ. Αυτοδιοίκησης	4
Βιβλιοθηκονόμων	1

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Πληροφορικής	2
Ηλεκτρονικών υπολογιστικών συστημάτων	2

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών εφαρμογών

Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	7
Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5
Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	3

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας

Τεχνολόγων Γεωπονίας (Οι ειδικότητες προσδιορίζονται με την προκήρυξη των θέσεων)	6

Κλάδος ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας και Πρόνοιας

Ειδικότητα	Θέσεις
Κοινωνικών Λειτουργών	5
Επισκεπτών Υγείας	2
Αδελφών Νοσοκόμων	2
Βρεφονηπιοκόμων	5
Φυσικοθεραπευτών	1
Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2
Εργοθεραπευτών	1

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

Ειδικότητα	Θέσεις
Διοικητικών Γραμματέων	83

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

Τηλεφωνητών	2

Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Πληροφορικής

Χειριστών Η/Υ	16
Προγραμματιστών Η/Υ	4
Αυτοματισμού Η/Υ	2

Κλάδος ΔΕ Οδηγών

Οδηγών	60

Κλάδος ΔΕ Τεχνικός

Δομικών έργων / κατασκευών	8
Σχεδιαστών	4
Ηλεκτρολόγων	13
Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	7
Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των	4
Χειριστών χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων	20
Ηλεκτρονικών	2
Τεχνιτών Υδραυλικών	4
Τεχνιτών Επιχρισμάτων	2
Τεχνιτών Ξυλουργών	5
Τεχνιτών Βαφέων Μεταλλικών Επιφανειών	3
Τεχνιτών Επισκευής Αυτοκινήτων (πρακτικός μηχανικός)	1
Χειριστών Φωτοτυπικού Μηχανήματος	1
Τεχνιτών Υδραυλικών Καλοριφέρ	1
Τεχνιτών Σιντριβανιών	1
Τεχνιτών Φανοποιών	1
Τεχνιτών Ηλεκτροσυγκολλητών	2
Τεχνιτών Πλακών Πεζοδρομίου	2
Τεχνιτών Μαραγκών Καλουπατζίδων	3
Ασφαλτοτεχνιτών	1
Τεχνιτών Κτιστών	1
Τεχνιτών Πλακών Πορσελάνης	1

Ειδικότητα	Θέσεις
Τεχνιτών Κεραμοποιών	1
Τεχνιτών Σιδηρών Κατασκευών	4
Τεχνιτών Οργάνων Παιδικών Χαρών	5
Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	4
Τεχνιτών Επιγραφοποιών	1
Τεχνιτών Επισκευής Αμαξωμάτων	2
Τεχνιτών Βαφέων Αμαξωμάτων	1
Τεχνιτών Βουλκανιζατέρ	1
Τεχνιτών Επιστατών	2
Τεχνιτών (Οι ειδικότητες προσδιορίζονται με την προκήρυξη των θέσεων)	9

Κλάδος ΔΕ Γεωτεχνικός

Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων	90
Δασοφυλάκων	25
Γεωργοτεχνιτών	3

Κλάδος ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας

Ειδικής υπηρεσίας (Δημ. Αστυνομίας)	24

Κλάδος ΔΕ Εφαρμοσμένων τεχνών

Εφαρμοσμένων τεχνών (Οι ειδικότητες προσδιορίζονται με την προκήρυξη των θέσεων)	3

Κλάδος ΔΕ Κοινωνικής Πρόνοιας

Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	3
Επιμελητών Πρόνοιας	2

Κλάδος ΔΕ Εποπτών καθαριότητας

Εποπτών καθαριότητας	5

Κλάδος ΔΕ Μαγείρων

Μαγείρων	2

ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Κλάδος ΥΕ Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων

Ειδικότητα	Θέσεις
Κλητήρων, θυρωρών, γενικών καθηκόντων	11

Κλάδος ΥΕ Επιστατών καθαριότητας

Επιστατών καθαριότητας	8

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού

Βοηθητικού προσωπικού	2
Οικογενειακών βοηθών	2

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας

Ειδικότητα	Θέσεις
Εργατών καθαριότητας	155
Εργατών κήπων	40
Εργατών οικοδομικών εργασιών	16
Φυλάκων παιδικών χαρών	10
Φυλάκων δημοτικών κτιρίων	3
Φυλάκων δημοτικών κτιρίων και δημοτικών χώρων γενικά	31
Καθαριστριών	11
Εργατών γενικών καθηκόντων	10
Αποθηκάριων	5
Εργατών υπονόμων	10
Εργατών	3

Άρθρο 22

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΘΕΣΕΙΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Ειδικότητα	Θέσεις
Διοικητικών	2
Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3
Τοπογράφων Μηχανικών	1
Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	1

ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Κοινωνικών Λειτουργών	1
Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1
Τεχνολόγων Μηχ/γων - Ηλεκ/γων Μηχανικών	1
Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών	2

ΘΕΣΕΙΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Διοικητικών	8
Δομικών Έργων	1
Εργοδηγών	2
Σχεδιαστών	1
Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	1
Εισπρακτόρων	2
Ηλεκτρολόγων	2
Χειριστών Μηχ/των Έργων	1
Οδηγών Αυτοκινήτων	4
Τεχνιτών Υδραυλικών	2
Τεχνιτών Επιχρισμάτων	1
Τεχνιτών Χειριστών Φωτ/κου Μηχ/τος	1
Τεχνιτών Συντριβανιών	1
Τεχνιτών Πλακών Πεζοδρομίου	2
Τεχνιτών Μαραγκών Καλουπ/δων	1
Τεχνιτών Ασφαλτοτεχνιτών	1
Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	1
Τεχνιτών Μηχανικών, Συντήρησης & Επισκευής Μηχανολογικού Εξοπλισμού Κήπων	1
Τεχνιτών Δομικών Έργων	1
Τεχνιτών Αλουμινάδων	1
Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων	27

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Ειδικότητα	Θέσεις
Προσωπικού Καθ/τας , Εργατών Καθ/τας	25
Προσωπικού Καθ/τας , Καθαριστριών	4

Άρθρο 23

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α. Θέσεις που κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται

ΘΕΣΕΙΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Ειδικότητα	Θέσεις
Οδηγοί Αυτοκινήτων	1
Τεχνιτών	1
Ελαιοχρωματιστών	1
Επισκευαστών Αντλιών Πετρελαιοκινητήρων Αυτοκινήτων	1
Τεχνιτών Ελασματουργών	1
Επιστατών	1
Διοικητικών	1

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Εργατών Καθαριότητας	7
Εργατών Κήπων	4
Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
Εργατών	3

Β. Θέσεις που κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε οργανικές θέσεις μονίμων υπαλλήλων (άρθρο 63 Ν.2218/94)

ΘΕΣΕΙΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Ειδικότητα	Θέσεις
Οδηγοί Αυτοκινήτων	2
Τεχνιτών Οργάνων Παιδικών Χαρών	1
Τεχνιτών Μεταλλικών Κατασκευών	1
Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων	3

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Ειδικότητα	Θέσεις
Εργατών Καθαριότητας	12
Εργατών Κήπων	4
Εργάτη Τεχνικών Συνεργείων	1
Φύλακες Δημοτικών Χώρων Γκαράζ	1
Φύλακες Παιδικών Χαρών	2

Άρθρο 24

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Διακόσιες (200) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παράγρ.12).

Άρθρο 25

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Δεκεμβρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ